1. DESCRIPCIÓN GENERAL

TIPO DE INFORME	FINAL: ___ PARCIAL: _X_ No. 02			Fecha: 03/03/2026	
CONTRATO _X_ CONVENIO	DE: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.	No.	10	AÑO	2026

CONTRATANTE	FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "FONVIHUILA"			
CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	YURANI JACOBO SALAZAR		
	NIT O CC:	1075287073 de Neiva		
	DIRECCIÓN	Carrera 33B Sur 46-09	TEL:	3224433741
	CIUDAD:	Neiva		
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión institucional, orientados a brindar asistencia administrativa a la Dirección General en el cumplimiento de las funciones, actividades y compromisos a su cargo, y a suministrar apoyo técnico en materia informática a las dependencias de la entidad, necesario para la operación, fortalecimiento y desarrollo de sus procesos y procedimientos administrativos y misionales.			
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	06 de enero de 2026			

2. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL	**En Cifras:** $ 30.400.000.oo				
	Valor en Letras: Treinta Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mcte				
VALOR ADICIONAL	**Nº 1**	Valor:		**Fecha de Adición**	
VALOR TOTAL	**En Cifras: $ 30.400.000.oo**				
	Valor en Letras: Treinta Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mcte				
PLAZO INICIAL	Ocho (8) Meses				
PLAZO ADICIONAL	Nº 1	Tiempo:		**Fecha de Prórroga**	
PLAZO TOTAL	**Ocho (8) Meses**				
FECHA DE INICIO	**06 de enero de 2026**				
FECHA DE SUSPENSION Y REINICIACIÓN	Nº 1	**Término**		**Fecha**	
		Suspensión:			
		Reiniciación:			
FECHA DE TERMINACIÓN	**05 De septiembre de 2026**				

3. GARANTIAS

Pólizas N/A

Nº POLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL

4. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR
Valor Inicial Del Contrato	06/01/2026	$30.400.000
Valor Adicional N°1		$0.oo
Valor Final Contratado		$30.400.000
Valor Acta Parcial No. 01	02/02/2026	$3.166.650
Valor Acta Parcial No. 02	03/03/2026	$3.800.000
Valor Ejecutado		$6.966.650
Saldo Por Ejecutar		**$23.433.350**

5. SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

El señor **YURANI JACOBO SALAZAR** en calidad de contratista manifiesta estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad Social y como soporte adjunta planilla No. **36159353** del mes de **febrero de 2026** el cual fue debidamente verificado por el supervisor.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El contratista viene cumpliendo con el Objeto del contrato " Prestar servicios de apoyo a la gestión institucional, orientados a brindar asistencia administrativa a la Dirección General en el cumplimiento de las funciones, actividades y compromisos a su cargo, y a suministrar apoyo técnico en materia informática a las dependencias de la entidad, necesario para la operación, fortalecimiento y desarrollo de sus procesos y procedimientos administrativos y misionales." y las obligaciones de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión No 10 de 2026, para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

6.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

No	OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO (SI / NO / N/A)	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Coordinar, registrar y notificar oportunamente los compromisos y reuniones asignados a la Dirección General, acompañar al director general a los eventos y actividades que requieran su presencia, y dejar trazabilidad de los temas abordados y de los compromisos adquiridos.	SI	• La contratista brindó apoyo a la dirección general, realizando lo asignado por el Director de FonviHuila • La contratista presta apoyo a la secretaria de la oficina de FonviHuila actualizando la agenda de la oficina de dirección.	NINGUNA
2	Ofrecer apoyo en la atención a la comunidad, recepcionando solicitudes y proporcionando	SI	La contratista brindó atención y orientación a la comunidad, recepcionando solicitudes de manera presencial y/o virtual, y	NINGUNA

	información relacionada con los diversos proyectos de FONVIHUILA."		proporcionando información clara y oportuna sobre los diferentes proyectos desarrollados por FONVIHUILA, contribuyendo a la adecuada canalización de los requerimientos de los usuarios.	
3	Brindar apoyo en las actividades derivadas de las convocatorias adelantadas por FONVIHUILA, relacionadas con la focalización de beneficiarios, en el marco de la ejecución de los convenios y proyectos suscritos por la entidad.	SI	• La contratista se encuentra apoyando al área social en la revisión de los documentos y capetas relacionadas con las convocatorias adelantadas por la oficina. • La contratista está apoyando al escaneo de los formatos y documentos correspondientes a las postulaciones de las convocatorias de mejoramientos de los siguientes municipios: - Neiva - Nataga - Pital - Timana - Elias - Pitalito	NINGUNA
4	Apoyar el cargue de información en las plataformas dispuestas por el Ministerio de Vivienda, para la postulación de beneficiarios, conforme a lo establecido en los convenios de ejecución de subsidios familiares de vivienda.	N/A	Durante este periodo no se requirió la contratista para la ejecución de esta obligación.	No fue requerida en este periodo.
5	Apoyar en el mantenimiento, actualización y funcionamiento de los sistemas de información de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y buenas prácticas en tecnologías de la información.	SI	La contratista brindó apoyo y asesoramiento del soporte técnico del escáner que se encuentra en el módulo de recepción, adicional realizó asesoramiento en la plataforma extranet.	NINGUNA
6	Apoyar en la implementación y seguimiento a las actividades derivadas de MIPG.	SI	La contratista realizó e implementó el requerimiento, haciendo seguimiento al mismo, lo que permitió lograr el acceso a la plataforma Extranet.	NINGUNA

			Así mismo se comunicó en la reunión del día 18 de febrero que ya se asignaron los usuarios y contraseñas de extranet.	
7	Brindar apoyo en las labores de gestión documental y archivo, de conformidad con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y las normas que la complementen o modifiquen.	SI	La contratista realizo la foliación y organización de los diferentes documentos de cada área.	NINGUNA
8	Apoyar la actualización, implementación, coordinación y administración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	SI	La contratista está trabajando en la implementación de los formatos de las TDR (Tablas de retención) de la oficina de FONVIHUILA.	NINGUNA
9	Organizar, archivar y conservar las Resoluciones emitidas por FONVIHUILA en el ejercicio de sus funciones, garantizando su adecuada custodia y disponibilidad.	SI	La contratista organizó, archivó y conservó las resoluciones emitidas por FONVIHUILA, garantizando su adecuada custodia y disponibilidad hasta el dia 12 de febrero de 2026.	NINGUNA
10	Cumplir con las demás actividades que, en el marco del objeto contractual, sean solicitadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con las funciones contratadas, siempre que no impliquen subordinación laboral.	SI	La contratista realizo las siguientes obligaciones: - Realizó apoyo al área Jurídica y Disciplinaria con el escaneo de documentación referente a procesos de esta área Fonvihuila. - Realizó apoyo a las diferentes áreas en la contestación y envió de oficios mediante correos electrónicos. - Realizó el escaneo de solicitudes de exención de pago de impuestos, se remitió a la contratista de apoyo jurídico.	NINGUNA

			-	
6.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO				
No	**OBLIGACIONES**	**CUMPLIMIENTO (SI / NO / N/A)**	**EVIDENCIA**	**OBSERVACIONES**
1	Certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" (Aplica para la presentación del primer informe)	SI	Se anexó en la carpeta Física Contrato No. 10 del 2026.	Ninguna
2	Actualización en el SIGEP de la información correspondiente a la hoja de vida.	SI	El SIGEP se encuentra actualizado la hoja de vida.	Ninguna
3	Cargue en el Rol de Proveedor en la Plataforma del Secop II los informes mensuales de las actividades ejecutadas junto con los documentos que lo soportan, Planillas y soportes de pago de Seguridad Social.	SI	El contratista realizó el respectivo cargue a la Plataforma SECOP	Ninguna
4	Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila y los establecidos por Fonvihuila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	SI	El contratista proyecto de manera oportuna las respuestas a comunicaciones oficiales asignadas en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila y Fonvihuila, conforme a los procedimientos internos y requisitos legales.	Ninguna
5	Suministrar oportunamente la información que se requiera publicar en la página web que haya sido asignada.	SI	El contratista suministró oportunamente la información requerida y asignada para su publicación en la página web institucional, conforme a los lineamientos y plazos definidos.	Ninguna
6	Para efectos del informe final deberá entregar un Backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la	N/A	N/A	La entrega del backup de la información se realizará a la persona correspondiente con

	información y continuidad de la operación.			la entrega del acta final.
7	Cumplimiento mensual de las actividades de archivo de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental aprobado por la entidad, y dando aplicación a la Tabla de retención documental, los archivos que se encuentren en poder del contratista.	N/A	N/A	La entrega del inventario documental de la información se realizará a la persona correspondiente con la entrega del acta final.

7. FIRMAS

Para Constancia se Firma en la Ciudad de Neiva, El 03 de Marzo de 2026.

LEANDRO CORDOBA GONZALEZ

DIRECTOR - SUPERVISOR